|  |  |
| --- | --- |
| Mission 2 – Paramétrer des règles de gestion et des alertes (Outlook) | Capture d’écran |
| Durée : 20’ | Homme avec un remplissage uni | Source |

**Remarques pédagogiques**

Ce travail doit être réalisé sur la messagerie professionnelle **Outlook**. Si vous n’y avez pas accès, réalisez-le sur **Oulook.com**, **Gmail**. Selon la boîte méls utilisée, vous ne pourrez peut-être pas programmer des alertes ou des transferts automatiques.

**Contexte professionnel**

Mme Berod reçoit près d’une centaine de méls par jour. Elle souhaite mettre en place :

* un tri automatique des messages entrants selon l’émetteur,
* un système qui lui signale les messages importants dès leur arrivée,
* la mise à la poubelle automatique de certains messages.

Par ailleurs :

* l’entreprise travaille avec la société Quadra-com à la création d’un nouveau logo. Mme Berod souhaite que ce travail aille vite et veut être très réactive sur tous les messages en provenance de cette société.
* la société est constamment contactée par un ancien partenaire (**Trading-Eco SA**) avec lequel l’entreprise a été en procès. Mme Berod ne souhaite plus travailler avec cette entreprise, ni avoir de contact.

**Travail à faire**

1. Planifiez le transfert automatique des messages entrants de Quadra-Com dans le dossier Quadra-com, créé dans la mission 1.
2. Programmez l’affichage d’une fenêtre d’alerte et d’un signal sonore qui signalent l’arrivée d’un courrier de Quadra.com.
3. Programmez une règle qui transfère dans la poubelle les messages en provenance de Trading-Eco.